

相手先登録依頼書等提出ルール H30.6～

相手先	区分	提出物	条件
業者	新規	相手先登録依頼書(お取引先様用)	社印・代表者印原則押印。 銀行口座記載の見積書等添付の場合は押印省略可能(ただし、見積書名義と請求書名義が異なる場合はその旨記載して下さい。)
	変更(社名・口座情報)	相手先登録依頼書(お取引先様用)	社印・代表者印原則押印 *業者からの正式な通知文書・ハガキの原本、口座情報の記載がある見積書等を添付の場合は押印省略可能
	変更 (代表者・住所・TEL・FAX・MAIL等)	相手先登録依頼書(お取引先様用)	押印不要。 根拠資料※を添付する場合は、業者名と部局記入欄のみ記入でOK
学内者 (非常勤講師含む)	新規	給与等の口座振込同意書(国内送金用)	押印もしくはサイン。外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(氏名・口座情報)	給与等の口座振込同意書(国内送金用)	押印もしくはサイン。外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(住所・TEL)	給与等の口座振込同意書(国内送金用)	押印・サイン不要
学外者	新規	相手先登録依頼書(国内送金用:教職員・学生以外)	押印・サイン省略可能。(但し、口座名義と異なる場合(Hコード・委任・旧姓使用の場合等)は押印もしくはサイン要。)なお外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(氏名・口座情報)	相手先登録依頼書(国内送金用:教職員・学生以外)	押印・サイン省略可能。(但し、口座名義と異なる場合(Hコード・委任・旧姓使用の場合等)は押印もしくはサイン要。)なお外国名の方は通帳の表記を必ず確認する。
	変更(住所・TEL)	相手先登録依頼書(国内送金用:教職員・学生以外)	押印・サイン不要
外国送金	業者・新規	相手先登録依頼書(外国送金:お取引先様用)	押印不要。必要事項をすべて記入の上、エクセルで提出。
	業者・変更	相手先登録依頼書(外国送金:お取引先様用)	押印不要。業者名及び変更事項を記入の上、エクセルで提出。
	個人(学内者用)・新規・変更	相手先登録依頼書(外国送金:教職員・学生用)	押印もしくはサイン要。
	個人(学外者用)・新規・変更	相手先登録依頼書(外国送金:教職員・学生以外)	押印・サイン不要。(但し、口座名義と異なる場合(Hコード・委任・旧姓使用の場合等)は押印もしくはサイン要。)口座名義と異なる場合以外は、原則エクセルで提出。
研究費	新規	相手先登録依頼書(外部資金用)	原則押印。ただし、通帳の写もしくは銀行口座記載の請求書等添付の場合は省略可能。
	変更(口座情報)	相手先登録依頼書(外部資金用)	原則押印。ただし、通帳の写もしくは銀行口座記載の請求書等添付の場合は省略可能。
	口座追加	相手先登録依頼書(外部資金用)	原則押印。ただし、通帳の写もしくは銀行口座記載の請求書等添付の場合は省略可能。
	科研仮払金(国内送金)	相手先登録依頼書(仮払金・国内送金用)	押印もしくはサイン要。
	科研仮払金(外国送金)	相手先登録依頼書(仮払金・外国送金用)	押印もしくはサイン要。
代人払	新規	相手先登録依頼書(代人払用)	押印もしくはサイン要。
内部取引	新規	相手先登録依頼書(内部取引)	押印不要。

※根拠資料→ハガキや文書で郵送されたお知らせ通知のコピー、業者や本人からの変更依頼メール、見積書等、ホームページのお知らせ等

【提出ルール】

- ① 学内便で送付される際は手渡し便の利用や確実に受領確認を行うなど個人情報に配慮のうえ送付して下さい。
- ② データで提出する際は下記ルールのもと下記共有フォルダに保存して下さい。
¥¥Nas¥pj財務部経理課共有¥【経理課支出係】(C2)相手先登録依頼フォルダ
 - ・保存する際はファイル名に相手先登録依頼名称等を記載してください。 ex.相手先登録依頼書(九大太郎・新規)
 - ・1件あたり1ファイルで保存してください。添付資料がある場合はPDF化するなど1ファイルでの提出をお願いします。(ただし外国送金を除く)
 - ・支出係で登録受付した分は、紙で出力後データを削除いたします。
 - ・申請部局名称等記載漏れがないようにしてください。(記載漏れがある場合は新規・変更登録は行わず、また既存コードの場合は有効期間を当日限りとしますので、使用希望の際は再提出願います。)
 - ・押印が必要な書類を除いて、データで送信済みの原本は支出係への提出は不要です。部局での保管をお願いします。
 - ・至急依頼分は至急フォルダに提出してください。なお、その際は電話にて登録期限を伝えた後、担当係長の印鑑を押印の上保存してください。(連絡がないものは至急扱いされませんのでご注意ください。)
- ③ データでの送付については原則共有フォルダでの提出をお願いします。やむをえない場合はメールでの送付は可能ですが、九州大学が保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程を遵守の上送付してください。
- ④ 原則FAXでは字が不鮮明になるため送付しないで下さい。

【その他ルール】

- ① 学生及び教職員(非常勤講師を除く)にかかる相手先コードについては、非在籍者となっている者の相手先コードの有効期間を原則翌々月に支出係にて終了するので、在籍時と同じ番号を使用することになった場合、部局にて登録内容を確認の上、変更のある場合は支出係に改めて登録依頼書を提出し、変更ない場合は「相手先登録依頼書支出係提出フォルダ」にある「相手先登録期限削除依頼表」に記入して下さい。
- ② 業者及び学外者(非常勤講師を含む)にかかる相手先コードについては、年度末時点で5年間収入実績および支払実績がない相手先コードについて、有効期間を3月31日で支出係にて終了します。有効期間を終了した相手先コードを使用することになった場合、登録内容を確認の上、変更のある場合は支出係に改めて登録依頼書を提出し、変更ない場合は「相手先登録依頼書支出係提出フォルダ」にある「相手先登録期限削除依頼表」に記入して下さい。

【振込手数料大学負担申請書】

① 部局にて業者に振込手数料負担の可否について確認し、大学負担の場合は大学負担申請書を提出して下さい。

<参考>振込手数料

振込手数料			H30.7現在	
銀行	支店		自行他店	他行
福岡銀行	箱崎	3万円未満	81円	/
		3万円以上	108円	
西日本シティ	箱崎	3万円未満	108円	/
		3万円以上	162円	
三菱東京UFJ	福岡	3万円未満	54円	/
		3万円以上		
三井住友	福岡	3万円未満	0円	185円
		3万円以上		

自行自店宛の振込手数料はかかりません。

【遺族への支払時に必要書類】

- ① 遺族への支払用同意書(給与等の口座振込同意書・相手先登録依頼書)
- ② 相続人全員が確認できる書類(法定相続の場合は亡くなった方の出生から死亡までの連続した戸籍謄本の写し等)
- ③ (請求者以外の相続人全員分の、請求者への受領に対する)委任状
- ④ (相続人全員の)印鑑登録証明書の写し
- ⑤ 提出書類の印鑑は、印鑑証明書と同じ印鑑にして下さい
- ⑥ 遺族への退職手当の支給については規程等で確認の上手続きを行ってください。
- ⑦ 金額の多寡は関係ありません。